

Администрация Рыбинского района Красноярского края  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»

663973 пос.Саянский ул.Школьная,11;

Тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-40

e-mail: s.shkola32@mail.ru

Утверждаю:  
Директор школы  К.А.Михель

Приказ № 01-05-261  
от «28» августа 2015 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря учебной части его обязанности могут быть возложены на документоведа, библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь учебной части должен, как правило, иметь среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и профессиональную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно .

1.4. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников;
- расписания занятий учащихся;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.5.** В своей деятельности секретарь учебной части должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по делопроизводству;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Секретарь учебной части должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Секретарем учебной части, являются:

- 2.1.** организация делопроизводства по учащимся;
- 2.2.** обеспечение ведения документации по учащимся в соответствии с положениями и инструкциями.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь учебной части выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет** (в том числе в электронной форме):
  - алфавитную книгу;
  - приказы по учащимся (в электронном виде);
  - книгу приказов по учащимся;
  - книгу учета выдачи доверенностей;
  - книгу движения учащихся;
- 3.2. консультирует:**
  - учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы школы и отдельных ее сотрудников;
- 3.3. контролирует:**
  - своевременность рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями;
  - исполнение работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также соблюдение сроков исполнения указаний и поручений директора школы;
- 3.4. обеспечивает:**
  - выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в школе;
  - прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или другим лицам по их доверенности;
  - подготовку необходимых данных на военнообязанных;
  - оформление и сдачу в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
  - подготовку проектов приказов и распоряжений по движению учащихся;
  - обработку и сдачу личных дел учащихся в архив;
  - выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
  - выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.5.. проходит:**
  - обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. ПРАВА**

Секретарь учебной части имеет право:

##### **4.1. использовать:**

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

##### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения ученикам во время их нахождения в школе;

##### **4.3. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

##### **4.4. вносить предложения:**

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

##### **4.5. повышать:**

- свою квалификацию.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства секретарь учебной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Секретарь учебной части:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы;

**6.2.** получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.3.** исполняет обязанности сотрудников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил (а):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)